

Принято на заседании
Педагогического совета
Протокол № 3 от 29.01.2014

«Утверждаю»
Директор КОГОБУ
«Лицей г. Советска»
Н. Г. Тарасова
Приказ от 30.01.2014 № 11

РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению услуги
«Зачисление в общеобразовательное учреждение»
в КОГОБУ «Лицей г. Советска»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Регламент по предоставлению Кировским областным государственным общеобразовательным бюджетным учреждением «Лицей г. Советска» (далее – учреждение) услуги «Зачисление в общеобразовательное учреждение» (далее – Регламент) регламентирует прием граждан Российской Федерации (далее – граждане) в учреждение, подведомственное департаменту образования Кировской области (далее – департамент образования), для обучения по основным общеобразовательным программам основного общего, среднего (полного) общего образования и устанавливает стандарт предоставления услуги «Зачисление в общеобразовательное учреждение» (далее – услуга), порядок взаимодействия в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Кировской области и уставом учреждения полномочий учреждения с гражданами, родителями (законными представителями) несовершеннолетних детей, обратившимися в учреждение с заявлением о приеме в учреждение, выраженным в письменной или электронной форме (далее – заявление), а также устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) учреждения, в том числе при предоставлении услуги в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

1.2. Круг заявителей

Заявителями на предоставление услуги являются граждане, родители (законные представители) несовершеннолетних детей, обратившиеся в учреждение с заявлением о приеме в учреждение (далее – заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении услуги

1.3.1. Услуга, информация о порядке предоставления услуги, сведения о ходе предоставления услуги предоставляются должностными лицами, уполномоченными на предоставление услуги, информации о порядке

предоставления услуги и сведений о ходе предоставления услуги (далее – уполномоченные лица).

1.3.2. Информацию о порядке предоставления услуги предоставляет учреждение с участием департамента образования и Управления Юго-Западного образовательного округа департамента образования Кировской области (далее – образовательный округ).

1.3.3. Почтовым адресом, телефонами и адресами электронной почты учреждения являются: 613340, Кировская область, Советский район, г. Советск, ул. Ленина 24; тел.: (83375) 2-13-76, 2-21-03; e-mail: sovetsk_licey@mail.ru.

График работы учреждения: понедельник-пятница с 8-00 час. до 17-00 час.

Прием заявителей с заявлением осуществляется учреждением в кабинете учебной части с понедельника по пятницу с 8-00 час. до 17-00 час.

1.3.4. Почтовым адресом, телефонами и адресом электронной почты департамента образования являются:

кабинет № 263, отдел дошкольного, общего и дополнительного образования департамента образования, ул. Карла Либкнехта, д. 69, г. Киров, 610000, тел. (8332)64-66-50, e-mail: infor@doko.kirov.ru;

График работы департамента образования: понедельник-четверг с 9-00 час. до 18-00 час., пятница – с 9-00 час. до 17-00 час. (в предпраздничные дни продолжительность рабочего дня сокращается на один час), кроме перерыва на обед с 12-30 час. до 13-18 час.; суббота, воскресенье – выходные.

1.3.5. Почтовым адресом, телефонами и адресом электронной почты образовательного округа являются: 613340, Кировская область, Советский район, г. Советск, ул. Энергетиков 3; тел.: (83375) 2-19-57, 2-62-84; e-mail: sowok@pochta.ru.

График работы образовательного округа: понедельник-четверг с 8-00 час. до 17-00 час., пятница – с 8-00 час. до 16-00 час. (в предпраздничные дни продолжительность рабочего дня сокращается на один час), кроме перерыва на обед с 11-30 час. до 12-18 час.; суббота, воскресенье – выходные.

1.3.6. Информацию о предоставлении услуги, а также о месте нахождения, наименовании, телефонах учреждения, департамента образования и образовательного округа можно получить:

при личном обращении в учреждение, департамент образования, образовательный округ по почтовым адресам, указанным в пунктах 1.3.3-1.3.5 Регламента;

по телефонам, указанным в пунктах 1.3.3-1.3.5 Регламента;

на информационных стендах, размещенных в помещениях учреждения;

в информационно-коммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет):

на официальном сайте учреждения: www.sovetsk.ucoz.ru;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: www.gosuslugi.ru;

в информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области»: www.pgmu.ako.kirov.ru.

на информационно-образовательном Интернет-портале Кировской области: www.43edu.ru.

1.3.7. Сообщение информации о порядке и сведениях о ходе предоставления услуги на заявление, выраженное в устной форме (по телефону или при личном обращении), осуществляется уполномоченными лицами непосредственно в момент обращения заявителя в режиме реального времени и должно начинаться с информации, содержащей сведения о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника, к которому обратился заявитель.

1.3.8. В случае, если работник не уполномочен сообщать информацию о порядке и сведениях о ходе предоставления услуги, он предоставляет заявителю информацию об уполномоченных лицах (фамилии, имени, отчестве, должности, телефоне, номере рабочего кабинета) либо приглашает уполномоченных лиц к телефону, либо организовывает с ними встречу заявителя.

1.3.9. Заявление о предоставлении информации о порядке предоставления услуги и сведений о ходе предоставления услуги, выраженное в письменной или электронной форме, рассматривается с учетом времени, необходимого для подготовки ответа, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации заявления, выраженного в письменной или электронной форме. Ответ заявителю направляется по указанному заявителем адресу.

1.3.10. Информационные стенды с материалами, содержащими информацию о порядке предоставления услуги, размещаются в учреждении в доступном для заявителя месте, текст материалов должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее 14 пт.), основные моменты и наиболее важные места могут быть выделены, расположены в форме графиков, таблиц.

1.3.11. На информационных стендах, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и в информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области» информация о порядке предоставления услуги должна содержать сведения о том, кто может получить услугу, какие для этого потребуются документы, куда и когда можно обратиться для получения услуги, срок предоставления услуги, порядок обжалования результатов оказания услуги.

1.3.12. На официальном сайте учреждения в обязательном порядке размещается текст Регламента.

2. Стандарт предоставления услуги

2.1. Наименование услуги

Заявителю предоставляется услуга «Зачисление в общеобразовательное учреждение».

2.2. Наименование организации, предоставляющей услугу

Услуга заявителю предоставляется Кировским областным государственным общеобразовательным бюджетным учреждением «Лицей г. Советска».

2.3. Описание результата предоставления услуги

Результатом предоставления услуги является зачисление учреждением граждан в учреждение.

2.4. Срок предоставления услуги

Заявления о приеме в 7-11 классы принимаются учреждением с 23 июня текущего года.

2.4.1. Услуга предоставляется после представления заявителем всех необходимых документов в соответствии с пунктами 2.6.1-2.6.6 Регламента.

2.4.2. Зачисление в учреждение оформляется приказом директора учреждения в течение 7 рабочих дней после приема документов.

2.4.3. Приказы о зачислении в учреждение размещаются на информационном стенде учреждения в день их издания.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги

Услуга предоставляется в соответствии с:

Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 19.03.2001 № 196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 12.03.1997 № 288 «Об утверждении Типового положения о специальном (коррекционном) образовательном учреждении для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья»;

приказом Министерства образования Российской Федерации от 08.09.1992 № 333 «Об утверждении Примерного положения о классах компенсирующего обучения в общеобразовательных учреждениях»;

приказом Минобрнауки России от 27.10.2011 № 2562 «Об утверждении Типового положения о дошкольном образовательном учреждении»;

приказом Минобрнауки России от 15.02.2012 № 107 «Об утверждении порядка приема граждан в общеобразовательные учреждения»;

Законом Кировской области от 11.02.2003 № 133-ЗО «Об образовании в Кировской области».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги

2.6.1. Прием граждан в учреждение осуществляется по заявлению на имя директора учреждения, оформленному заявителем в свободной форме, при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей).

В заявлении указываются следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) гражданина, ребенка;

б) дата и место рождения гражданина, ребенка;

в) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) несовершеннолетнего ребенка;

г) при зачислении в 10-ый класс – профиль обучения на выбор (физико-математический, социально-экономический);

д) вид иностранного языка, изучаемого ребенком.

В заявлении фиксируется и заверяется личной подписью заявителя факт ознакомления заявителя, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации учреждения, уставом учреждения, основными образовательными программами, реализуемыми учреждением, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

В заявлении подписью заявителя фиксируется согласие на обработку своих персональных данных, персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.6.2. Родители (законные представители) ребенка при подаче заявления предъявляют:

1. оригинал и копию свидетельства о рождении ребенка (оригинал и копию паспорта – при наличии);
2. личное дело обучающегося, выданное учреждением, в котором он обучался ранее;
3. документы, свидетельствующие об отсутствии медицинских противопоказаний для пребывания ребенка в образовательном учреждении – для обучающихся, проживающих в интернате;

4. При приеме в учреждение на ступень среднего (полного) общего образования заявитель дополнительно представляет документ государственного образца об основном общем образовании, выданный обучающемуся.

2.6.3. Родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляют заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося), и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Иностранные граждане и лица без гражданства, в том числе соотечественники за рубежом, все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.6.4. Требование представления других документов, не указанных в пунктах 2.6.1-2.6.3 Регламента, в качестве основания для приема граждан в учреждение не допускается.

2.6.5. Учреждение не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги

Оснований для отказа в приеме документов нет.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении услуги

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении услуги заявителю являются:

2.8.1.1. Отсутствие в учреждении свободных мест (показателями отсутствия свободных мест являются: наполняемость классов не более 25 человек).

2.8.1.2. Отсутствие среди реализуемых учреждением основных образовательных программ в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности программы, указанной в заявлении о приеме в учреждение.

2.8.2. Основанием для приостановления учреждением предоставления услуги является неполный пакет документов, представленных заявителем для зачисления в учреждение, в соответствии с пунктами 2.6.1-2.6.3 Регламента. Услуга предоставляется учреждением при получении полного пакета документов.

2.8.3. В случае отказа в предоставлении места в учреждении заявитель для решения вопроса об устройстве в другое образовательное учреждение, реализующее основные образовательные программы основного общего и

среднего (полного) общего образования обращается в органы местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере образования, соответствующего муниципального района, городского округа.

2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление услуги

Предоставление учреждением услуги, информации о порядке предоставления услуги и сведений о ходе предоставления услуги осуществляются бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги

Время ожидания заявителя в очереди при подаче заявления не должно превышать 30 минут.

2.11. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении услуги

2.11.1. Заявление о приеме в учреждение и необходимые документы представляются заявителем в учреждение:

лично (при этом копии предоставленных документов могут быть заверены учреждением при предъявлении их оригиналов);

посредством почтовых/электронных средств связи с вложением заверенных нотариально заявления и необходимых документов.

2.11.2. Учреждение может осуществлять прием заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования с приложением документов в отсканированном виде.

Подача заявления, выраженного в электронной форме, осуществляется с использованием государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru или информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области» www.pgmu.ako.kirov.ru, в которых выбирается вкладка «Зачисление в образовательное учреждение» и ссылка <http://kirov-sch.iicavers.ru/projects/egov/> в информационную систему по предоставлению услуги «Зачисление в образовательное учреждение» в электронном виде (далее – система), в которой заполняются все поля в предлагаемых вкладках.

Для подачи заявления в электронной форме можно обратиться непосредственно в учреждение. В этом случае учреждение самостоятельно регистрирует заявление в электронном виде.

При создании заявления в электронном виде системой автоматически присваивается статус заявления «Создано» и номер заявления, по которому заявитель может отслеживать в дальнейшем состояние заявления в системе (<http://kirov-sch.iicavers.ru/projects/egov/>).

В случае если приложенные отсканированные копии документов не заверены нотариально, заявителю для зачисления в учреждение необходимо явиться лично в учреждение для предъявления оригинала документа,

удостоверяющего личность, и оригиналов документов, представленных в отсканированном виде.

2.11.4. Документы, представленные заявителем, регистрируются должностным лицом учреждения, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

2.11.5. После регистрации заявления заявителю выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления, о перечне представленных документов.

Расписка заверяется подписью должностного лица учреждения, ответственного за прием документов, и печатью учреждения.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

2.11.6. Датой регистрации заявления является день получения учреждением заявления.

2.11.7. После регистрации заявления в день его регистрации должностное лицо учреждения, ответственное за прием документов, передает заявление на рассмотрение уполномоченным лицам учреждения.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга

2.12.1. В помещениях, в которых принимается заявитель, предоставляется ему услуга, информация о порядке предоставления услуги и сведения о ходе предоставления услуги должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества уполномоченных лиц, оборудованы столом, стульями, компьютером, оргтехникой, письменными принадлежностями и необходимыми информационными материалами, позволяющими организовать предоставление услуги заявителю в полном объеме.

Места для приема заявления, ожидания заявителем в очереди должны быть оборудованы стульями либо кресельными секциями, либо скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

2.12.2. В кабинете, в котором принимается заявитель с заявлением, должны находиться документы, ознакомление с которыми обязательно при приеме в учреждение:

устав учреждения;

лицензия на право ведения образовательной деятельности;

свидетельство о государственной аккредитации;

реализуемые основные образовательные программы;

другие документы, регламентирующие образовательный процесс.

2.13. Показатели доступности и качества услуги

2.13.1. Показателем доступности услуги является:

возможность получения заявителем информации о порядке предоставления услуги в свободном доступе на информационных стендах в помещениях учреждения и в сети Интернет;

возможность получения услуги в электронном виде.

2.13.2. Показателем качества услуги является обеспечение учреждением объективного, всестороннего и своевременного рассмотрения заявления в установленные Регламентом сроки.

2.14. Иные требования к предоставлению услуги

2.14.1. Предоставление учреждением заявителю услуги осуществляется в соответствии с действующими законодательными, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Кировской области в сфере образования, а также уставом и локальными актами учреждения.

2.14.2. Общие требования к приему граждан в учреждение регулируются Законом Российской Федерации «Об образовании» и другими федеральными законами, а также типовыми положениями об образовательных учреждениях соответствующих типов и видов.

2.14.3. Правила приема граждан в учреждение определяются учреждением самостоятельно в соответствии с **законодательством** Российской Федерации.

2.14.4. Учреждение самостоятельно формирует контингент обучающихся, воспитанников в пределах оговоренной лицензией квоты, если иное не предусмотрено типовым положением об образовательном учреждении соответствующего типа и вида и Законом Российской Федерации «Об образовании».

2.14.5. При приеме гражданина в учреждение последнее обязано ознакомить его и (или) его родителей (законных представителей) с уставом учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации учреждения, основными образовательными программами, реализуемыми учреждением, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

2.14.6. Граждане имеют право выбирать образовательное учреждение, получать своевременную информацию о ходе и результатах рассмотрения заявления о приеме в учреждение.

2.14.7. Учреждение не имеет право осуществлять прием документов от заявителя без лицензии на право ведения образовательной деятельности.

2.14.8. Детям из многодетных семей места в учреждении предоставляются в первоочередном порядке.

2.14.12. На каждого гражданина, зачисленного в учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные при приеме и иные документы.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Для предоставления услуги учреждение осуществляет следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления о приеме в учреждение и предоставленных с заявлением документов (далее – заявление);

рассмотрение заявления, принятие учреждением решения и уведомление заявителя о принятом учреждением решении.

3.1.2. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления гражданина является поступившее в учреждение письменное заявление гражданина, законных представителей (родителей) несовершеннолетнего ребенка о приеме в учреждение.

Прием образовательным учреждением заявлений о приеме в образовательное учреждение на следующий учебный год начинается ежегодно:

прием заявлений в 7-й, 8-й, 10-й классы учреждения начинается с 23 июня текущего года.

На протяжении текущего учебного года заявления граждан о приеме в учреждение в текущем учебном году принимаются без ограничения срока подачи заявления.

3.1.3. Ответственное лицо учреждения, осуществляющее прием документов от заявителя при его личном обращении, принимает заявление, регистрирует заявление в журнале регистрации документов.

Максимальный срок выполнения действия составляет 25 минут.

3.1.4. Заявление и документы, поступившее от гражданина в учреждение посредством почтовой/электронной связи, регистрируется ответственным специалистом образовательного учреждения в журнале регистрации документов в день их поступления.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.1.5. При регистрации поступивших документов ответственное лицо за регистрацию документов указывает на заявлении о приеме в образовательное учреждение дату регистрации заявления и регистрационный номер.

Ответственное лицо заполняет справку, подтверждающую регистрацию заявления о приеме в образовательное учреждение, содержащую следующую информацию:

входящий номер заявления и дату приема заявления;
перечень предоставленных документов с отметкой об их получении;
сроки уведомления о зачислении в образовательное учреждение;
контактные телефоны для получения информации;
телефон учредителя.

Справка заверяется печатью образовательного учреждения и подписью ответственного лица, заполнившего справку.

Справка регистрируется в качестве исходящего документа в установленном порядке и выдается (направляется) заявителю:

при личной подаче заявления – лично выдается заявителю в день регистрации заявления;

при получении заявления посредством почтовой/электронной связи – направляется посредством почтовой/электронной связи в течение 1 рабочего дня с момента регистрации заявления.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

3.1.6. Результатом приема заявления является регистрация заявления в журнале регистрации документов и уведомление заявителя о получении и регистрации заявления с предоставленными документами путем выдачи (направления) справки.

3.1.7. Основанием для рассмотрения образовательным учреждением заявления гражданина является регистрация данного заявления.

3.1.8. После регистрации заявления, в день регистрации заявления, специалист, ответственный за регистрацию документов, передает его на рассмотрение директору образовательного учреждения (в его отсутствие – заместителю директора).

Максимальный срок рассмотрения образовательным учреждением заявления составляет:

в случае, если заявление подано о приеме в образовательное учреждение на следующий учебный год – не более 7 рабочих дней после регистрации заявления ;

в случае, если заявление подано о приеме в образовательное учреждение в текущем учебном году – в течение 7 дней после регистрации заявления.

3.1.9. Директор образовательного учреждения:

определяет должностное лицо образовательного учреждения, ответственное за рассмотрение заявления (далее – исполнитель);

дает указания исполнителю в форме резолюции с отражением фамилии и инициалов исполнителя, порядка и срока исполнения.

3.1.10. Исполнитель обеспечивает своевременное рассмотрение заявления, в случае необходимости – с участием гражданина, направившего заявление, а также готовит проект письменного ответа заявителю в форме уведомления о принятом образовательным учреждением решении (уведомление о зачислении в образовательное учреждение или уведомление об отказе в зачислении в образовательное учреждение) и не позднее 1 дня до истечения отведенного ему срока для рассмотрения заявления в порядке делопроизводства предоставляет подготовленные проекты документов на подпись директору образовательного учреждения.

3.1.11. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении услуги, директор образовательного учреждения в течение одного рабочего дня подписывает уведомление об отказе в зачислении в образовательное учреждение.

В течение 3 дней после подписания уведомления ответственное лицо образовательного учреждения направляет в адрес заявителя данное уведомление, предварительно зарегистрированное в установленном порядке в качестве исходящего документа.

В случае если заявление подано в электронном виде, в информационной системе по предоставлению услуги «Зачисление в образовательное учреждение» в электронном виде <http://kirov-sch.iicavers.ru/projects/egov/> в разделе «Статус заявления» ответственным специалистом учреждения вносится запись «Отклонено».

3.1.12. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении образовательным учреждением услуги по зачислению в образовательное учреждение директор образовательного учреждения издает приказ о зачислении в образовательное учреждение в следующие сроки:

в случае зачисления граждан в образовательное учреждение на следующий учебный год – не позднее 30 августа текущего года (приложением к приказу о зачислении является пофамильный перечень граждан, зачисленных в образовательное учреждение);

в случае зачисления граждан в образовательное учреждение в текущем учебном году – не позднее 7 дней со дня регистрации заявления о приеме в образовательное учреждение.

3.1.13. После подписания директором образовательного учреждения приказа о зачислении в образовательное учреждение, в течение 3 рабочих дней в адрес заявителя ответственным лицом образовательного учреждения направляется уведомление о зачислении в образовательное учреждение, предварительно зарегистрированное в установленном порядке в качестве исходящего документа.

3.1.14. Результатом исполнения административного действия является принятие образовательным учреждением решения о зачислении в образовательное учреждение, оформленное приказом по учреждению, или, в случае наличия оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в пункте 2.3 настоящего Регламента, отказе в зачислении в образовательное учреждение.

3.1.15. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, принятием решений ответственными работниками образовательного учреждения по исполнению настоящего Регламента осуществляется директором образовательного учреждения.

3.1.16. Должностные лица образовательного учреждения несут ответственность за:

выполнение административных действий (административных процедур) в соответствии с настоящим Регламентом;

несоблюдение последовательности административных действий (административных процедур) и сроков их выполнения, установленных настоящим Регламентом;

достоверность предоставляемой информации.».

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Контроль за соблюдением уполномоченными лицами учреждения в процессе предоставления услуги положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, осуществляется директором учреждения.

4.2. В случае выявления нарушений, директор учреждения принимает меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, а также меры по привлечению уполномоченных лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Уполномоченные лица несут ответственность за:
выполнение административных процедур (действий) в соответствии с Регламентом;
соблюдение последовательности действий, определенных административными процедурами, и сроков их выполнения, установленных Регламентом;
достоверность, качество и полноту информации, предоставляемой в ходе предоставления государственной услуги.

2. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) учреждения, а также уполномоченных лиц

5.1. Действия (бездействие) и решения уполномоченных лиц, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления услуги, могут быть обжалованы в досудебном и судебном порядке.

5.2. Досудебный порядок обжалования.

5.2.1. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении услуги;
нарушение срока предоставления услуги;
требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления услуги;
отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления услуги, у заявителя;
отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.2.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, в учреждение.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

наименование учреждения, предоставляющего услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) учреждения, предоставляющего услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего услугу;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением, действием (бездействием) учреждения, предоставляющего услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего услугу; заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.4. Жалоба, поступившая в учреждение, подлежит рассмотрению учреждением в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа учреждения, должностного лица учреждения, в приеме документов у заявителя – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.5. По результатам рассмотрения жалобы учреждение принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.2.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.2.5, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.7. Ответ на жалобу учреждением не дается в следующих случаях, если:

в письменной жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

в письменной жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

текст письменной жалобы не поддается прочтению;

в письменной жалобе гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства;

ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.2.8. Учреждением рассмотрение жалобы приостанавливается в случае принятия жалобы к рассмотрению судом того же заявителя с аналогичной жалобой в учреждение, до вступления решения суда в законную силу.

5.3. Судебный порядок обжалования.

5.3.1. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления услуги, действия (бездействия) должностных лиц в судебном порядке.

5.3.2. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды, определяется законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

6. Признание утратившими силу отдельных локальных нормативных актов учреждения

6.1. Признать утратившим силу Регламент по предоставлению услуги «Зачисление в общеобразовательное учреждение» в КОГОКУ «Лицей г. Советска».

Приложение 1.

Примерная форма заявления о приеме в образовательное учреждение.

Директору КОГОБУ «Лицей г. Советска»

(фамилия, имя, отчество директора)

(Фамилия, имя, отчество родителя
(законного представителя) ребенка в
родительном падеже)
проживающего по адресу:

Тел.: _____

заявление.

Прошу зачислить моего сына *Кузьминых Сергея Ивановича, 02.02.1999 г. р.*,
проживающего по адресу: _____
в 8 класс (10 класс физико-математического/социально-экономического
профиля) с изучением немецкого/английского языка.

С лицензией на осуществление образовательной деятельности,
свидетельством о государственной аккредитации образовательного
учреждения, уставом, образовательными программами КОГОКУ «Лицей г.
Советска» ознакомлен _____
(подпись заявителя)

Даю согласие на обработку своих персональных данных и персональных
данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской
Федерацией. _____
(подпись заявителя)

(Дата)

(подпись, расшифровка подписи)

Приложение 2.
Форма расписки в приеме документов.

**КИРОВСКОЕ ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЛИЦЕЙ Г. СОВЕТСКА»**

Расписка

№ _____

(по регистрационному журналу)

В приеме документов в КОГ ОБУ «Лицей г. Советска»

от _____

(Фамилия, Имя, Отчество)

Приняты документы (нужное подчеркнуть):

1. Заявление
2. Документ, удостоверяющий личность (копия)

3. Личное дело обучающегося

4. Аттестат

Серия _____ № _____ от «__» _____ 20__ г.

Выданный _____

5. Медицинские документы:

а) _____

б) _____

в) _____

г) _____

д) _____

е) _____

ж) _____

з) _____

6. _____

7. _____

8. _____

9. _____

10. _____

Принял секретарь _____

(подпись)

«__» _____ 20__ г.

Документы получены полностью _____

(Фамилия полностью)

«__» _____ 20__ г.

(подпись)